Fiche de poste
Chargé d'Accueil

DIRECTION n°4

Intitulé du poste – Filière – Cadre d'emplois

Intitulé : Chargé d'Accueil
Filière : Administrative/technique/SPP en difficultés opérationnelles ou fin de carrière
Cadre d'emplois : Catégorie C

Finalité du poste

Accueil, oriente et renseigne le public
Standard téléphonique

Positionnement dans la structure

Placé sous la responsabilité du secrétariat général - communication

Activités

- **Activités principales :**
  - Accueil du public sur place ou par téléphone
  - Renseignement du public sur place ou par téléphone
  - Orientation du public vers les services ou organismes compétents
  - Affichage d'information
  - Affranchissement du courrier

- **Activités Secondaires :**

Réception, distribution et expédition du courrier
Surveillance et contrôle des accès

Interlocuteurs

En interne : Relations directes avec l'ensemble des services

En externe : Contacts directs avec le public, Relations avec des fournisseurs, relations avec d'autres collectivités

Marge d'autonomie

Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique

PROFIL DU CANDIDAT

Compétences

Accueillir le public avec amabilité
S'exprimer clairement
Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
Désigner le bon interlocuteur
Compétences relationnelles.

Informations complémentaires

Moyens à disposition

Logiciels de bureautique : WORD, EXCEL, INTERNET, INTRANET, OUTLOOK.
Téléphone – Fax.
Scanner – photocopieur.

Formations souhaitées ou exigées

Evolution et ajustement de la fiche de poste

Chaque fiche de poste pourra être réajustée dans l'intérêt du service, sans toutefois apporter des modifications substantielles à la situation et à la responsabilité de son titulaire.